



השתלמות עומק  
בנושא:

## 27 שעות ביממה - הדרכת ניהול זמן ופרודוקטיביות

החל מ- 28.3.24

3 מפגשים | ימי חמישי | 16:30-18:45 | בית הפרקליט

רח' דניאל פריש 10, תל-אביב

אחד הנושאים הבודעים עבור עורכי דין הינו נושא ניהול זמן והיכולת להפיק תוצאות באופן מיטבי בתוך מסגרת הזמן הקיימת. מחקרים מראים, באופן חד משמעי, שניתן ללמוד ולהטמיע עקרונות וכלים בהנהלות אישית אישית אפקטיבית, שיכולים להביא להתייעלות משמעותית. בהשתלמות נלמד ונתרגל עקרונות וכלים אלו

ריכוז אקדמי:



עו"ד נילי רוטם

מאמנת עסקית

מומחית לניהול זמן ופרודוקטיביות

## מפגש 1 | 28.3.24 תכנון ומטרות

דברי ברכה: עו"ד עמית בכר, ראש לשכת עורכי הדין

**16:30-17:30**

**תכנון.** תכנון הוא הפארטו (20% שנותן 80%) ולמרות זאת רובינו לא עושים תכנון. מדוע כדאי לתכנן? איך ניגשים לביצוע תכנון, בפרט בעולם כ"כ דינאמי? איך התכנון משרת את הערך של איזון בית עבודה?

**מטרות.** ניהול זמן מיטבי הוא כזה שמשרת באופן אופטימלי את המטרות שלנו. מחקרים מראים שמטרות כתובות, מעודכנות, ריאליות ונוכחות במודעות משפרות תוצאות בצורה ניכרת. נלמד כיצד בונים מטרות ונבצע זאת הלכה למעשה

**17:30-17:45**

**הפסקה**

**17:45-18:45**

**ניהול לוח זמנים ולוח משימות.** כולנו נמצאים במרדף, וחשים כי איננו מצליחים לנהל את המשימות שלנו באופן אפקטיבי, וכי תמיד אין לנו מספיק זמן לכל המשימות שעומדות בפנינו. נלמד כיצד מנהלים לוח משימות באופן אפקטיבי, כיצד מנהלים משימות עבור צוות עובדים, כיצד מנהלים לוח זמנים כראוי, ואיך משלבים בין לוח הזמנים ללוח המשימות שלנו, כך שאנחנו נשארים מסופקים בסוף היום

**תעדוף.** מה חשיבותו וכיצד מבצעים אותו כהלכה. הנחת המוצא בעולם המודרני היא שתמיד יש יותר משימות מתקציב הזמן העומד לרשותנו לבצע אותם. לפיכך, אין לנו אלא לתעדף את המשימות שלפנינו. נלמד על שיטות התעדוף השונות, על יתרונותיהם וחסרונותיהם כדי שכל אחד יוכל לבחור שיטה שמתאימה עבורו

## מפגש 2 | 4.4.24 עקרונות בפרודוקטיביות

**16:30-17:30**

**מולטיטאסקינג וסוויצ'טאסקינג.** אנשים שואפים להיות מולטי-טאסקרים, כאלה שמבצעים כמה משימות בו זמנית. נלמד מהו מולטי טאסקינג, מדוע הוא אינו יעיל ומה ההבדל בין מולטי טאסקינג לסוויצ'טאסקינג - מעבר בין משימות המפחית פרודוקטיביות בכ-30% נסיים בכל הדרכים בהם ניתן להתמודד עם תופעת הסוויצ'טאסקינג

**מדחיינות לפעולה.** דחיינות הינה תופעה של חוסר עוצמה פנימית, שבה אנחנו דוחים פעולות למרות חשיבותם. נלמד מהי דחיינות, מהם הסיבות שגורמות לדחיינות וכיצד ניתן לצמצם את התופעה הזאת בחיינו בפועל

**17:30-17:45**

**הפסקה**

**17:45-18:45**

**רווחה אישית כמנוע להפקת תוצאות.** מהי רווחה אישית בכלל, ומי רווחה אישית עבורכם באופן ספציפי? מדוע רווחה אישית כל כך חשובה, וכיצד היא מהווה מנוע להפקת תוצאות

## מפגש 3 | 11.4.24 ניהול זמן הלכה למעשה

# 3

**16:30-17:30**

**וואטסאפ.** איך מנהלים בעילות את פלטפורמת התקשורת שהפכה למרכזית

**Inbox zero.** ניהול יעיל של המייל בשיטה עולמית

**מה בין תכנון לביצוע?** למדנו לתכנן. זהו השלב הראשון וההכרחי לניהול זמן אפקטיבי. יחד עם זאת - הרבה פעמים ישנם פערים משמעותיים בין תכנון לביצוע. נלמד מהם הסיבות לכך וכיצד ניתן לגשר על פער זה

**שינוי הרגלים.** כיצד אנו, כבני אדם, יכולים לשנות הרגלים בכלל, והרגלים הקשורים בניהול זמן בפרט

**איך לומר לא.** חלק מניהול זמן אפקטיבי ותעדוף הוא ללמוד לומר לא. על פי תורת ה-essentialism, עלינו לשקול היטב וללמוד לומר לא על מנת להתמקד ב-20% שמפיקים 80% (חוק פרטו). איך עושים זאת, ומנצחים את הצורך האנושי לרצות ולומר כן

**17:30-17:45**

**הפסקה**

**17:45-18:45**

**שעות הזהב.** שעות הזהב הם השעות הטובות והאפקטיביות של כולנו. איך מזהים אותם באופן אישי, ואיך נכון לנצל אותם

**עידן הקורונה.** עידן הזום, שבו כולנו נאלצים לעבוד מהבית, להתנהל עם הילדים שנמצאים גם הם בבית, לנהל צוותים מרחוק - מציב בפנינו אתגרים חדשים. נזהה את האתגרים הללו ונלמד כיצד ניתן להתמודד עמם באופן מיטבי